

RECRUTEMENT POUR LA RENTRÉE 2021 DANS LE SECONDAIRE POSTE EN CONTRAT LOCAL

1 Poste susceptible d'être vacant

Poste de Directeur administratif et financier

Date limite de réception des dossiers : le mercredi 24 février 2021

Sous l'autorité du Proviseur, le directeur administratif et financier est garant de la bonne gestion des opérations financières, comptables et administratives du lycée français international de Vientiane et de la supervision des fonctions « support » juridique, Ressources Humaines, informatique, services généraux.

Nous recherchons une personne pouvant justifier d'une expérience avérée et, si possible, ayant une expérience de DAF dans un lycée français à l'étranger.

HORAIRES DE TRAVAIL

- Temps complet de 39h hebdomadaires

ATTENDUS

- Assurer l'équilibre financier global du LFIV
 - Contrôle des enregistrements comptables
 - Contrôle des immobilisations
 - Contrôle de la retranscription du budget établie en interne sur Excel, sur MAGE (format AEFÉ ainsi que du compte financier COFI (bilan et compte de résultat).
 - Contrôle de la facturation des familles
 - Contrôle des impayés
 - Contrôle de la clôture annuelle (provisions et analyse des comptes généraux/analytiques)
 - Contrôle des procédures écrites et amélioration des processus
 - Gestion des logiciels (facturation, comptabilité, etc ...)
- Assurer la comptabilité analytique
 - Analyse des dépenses et recettes par projet et par site
 - Contrôle du budget et suivi budgétaire et diagnostiquer les écarts
- Assurer la bonne gestion des ressources humaines
 - Supervision des payes et des cotisations & taxes
 - Préparation des contrats de travail
 - Participer à la refonte de la convention collective
- Assurer l'optimisation de la trésorerie
 - Superviser les flux financiers
 - Anticiper et évaluer les besoins de trésorerie

- Animer l'équipe administrative et financière
 - Garantir le bon fonctionnement de l'équipe
 - Participer au recrutement du personnel Administratif et Financier
- Superviser la maintenance et la sécurité des locaux
 - Suivre les travaux d'aménagement et/ou de mise en conformité
 - Assurer la sécurité des salariés en collaboration avec le proviseur et le responsable maintenance
 - Négocier les achats et suivre les contrats et les dépenses de maintenance
- Assurer les relations extérieures propres au service
 - Conduite des négociations auprès de différents interlocuteurs (banques, administrations, fournisseurs, familles, ...)
- Superviser le service informatique
 - Suivi des dépenses du service informatique et analyse qualitative du département en collaboration avec le responsable informatique
- Gestion des logiciels (facturation, comptabilité, etc ...)

Compétences requises

- Une maîtrise des règles et procédures comptables ;
- Une très bonne aisance des outils informatiques (logiciels de comptabilité et de bureautique, niveau avancé sur Excel, Access) ;
- Une bonne connaissance du Français et de l'Anglais, le Lao serait un plus

Qualités souhaitées

- Grande disponibilité, sens de la rigueur et de la discrétion, autonomie ;
- Aptitudes communicationnelles très fortes ;
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité.

TYPE DE CONTRAT

- CDD du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022, renouvelable 1 fois
- Période d'essai de 3 mois
- CDI proposé après deux années consécutives

CATEGORIE ET ECHELON

- Salaire Cat 1 – Echelon : fonction de l'expérience

<https://www.lyceehoffet.org/w2017/wp-content/uploads/2016/08/2015-09-01-Convention-Collective-LFIV.pdf>

Un dossier complet de candidature sera constitué des pièces suivantes : 1 fichier PDF unique dont la taille ne dépassera pas 8Mo, et qui contiendra les pièces énumérées dans l'ordre ci-dessous :

- Pour tous les candidats :

- 1 -Une lettre de motivation dactylographiée indiquant le(s) type(s) de poste(s) que vous souhaitez (quotité et discipline(s))
- 2 -Un CV dactylographié
- 3 -La photocopie du diplôme le plus élevé
- 4 -Les lettres de recommandation de vos derniers employeurs
- 5 -Copie du passeport -Tous les justificatifs ou documents supplémentaires pouvant servir votre dossier de candidature

Voies d'envoi utilisées :

Tous les dossiers complets, et ce quel que soit le type de poste sur lequel vous postulez (local, résident, périscolaire) doivent être soit :

- déposés en main propre dans l'Établissement,
- envoyés par mail à l'adresse **recrutement@lfiv.org** dans un PDF unique respectant le format décrit ci-dessus *,

Lorsqu'un dossier est réceptionné complet, un mail de confirmation sera transmis dans les plus brefs délais au candidat ; le cachet de la Poste faisant foi lorsqu'une d'une date limite de réception est précisée lors d'un envoi par voie postale.

*** Tout dossier ne respectant pas ce format ne sera pas recevable.**

<p>Vous serez informé de votre classement dès que la Commission de Gestion des Personnels Locaux (CGPL) se sera réunie. Le début de retour des candidatures s'effectuera à partir du mercredi 10 mars 2021.</p>

Un entretien Skype peut vous être proposé.

Si votre candidature est retenue, un extrait de casier judiciaire vous sera demandé.

Anthony AUBERT
Chargé de recrutement
Coordonnateur Pédagogique